

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT
USAHA PERTOKOAN DI KOPERASI PEGAWAI BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA (KOPPEG BKN)**

ANISSA MAUDINA

1701617104



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Anissa Maudina (1701617104). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Pertokoan Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (KOPPEG BKN) Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan, Jurusan Ekonomi dan Adminitrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negri Jakarta: Jakarta, April 2020.

KOPEG BKN Beralamat di Jalan Letjen Sutoyo No.12, Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur bergerak di bidang Penjualan eceran dan usaha simpan pinjam di dalam wilayah Badan Kepegawaian Negara (BKN). Praktik kerja Lapangan dilaksanakan selama 25 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 27 Januari 2020 - 28 Februari 20120 dengan 5 hari kerja, Senin - Jumat pada pukul 08:00 s.d 16:00.

Tujuan dilaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) agar praktikan dapat merasakan secara langsung dunia kerja,serta dapat meningkatkan kemampuan, pengetahuan, wawasan dan keterampilan sehinga dapat menjadi profesional yang berkompeten sesuai dengan bidangnnya.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, menerapkan dan mengembangkan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh selama perkuliahan. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, mendapatkan pengalaman yang nyata tentang bagaimana bersikap dan bertanggung jawab dalam menjalankan sebuah pekerjaan.

Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang didapatkan, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan berjalannya waktu dan bantuan para pegawai.

SURAT PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada unit usaha
Pertokoan di Koperasi Pegawai Badan
Kepegawaian Negara
Nama : Anissa Maudina
No Registrasi 1701617104
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

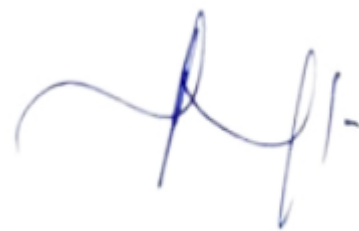
Koordinator Program Studi



Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si

NIP. 196208091990032001

Dosen Pembimbing



Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd

NIP. 197207152001121001

LEMBAR PENGESAHAN
Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si
NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji



30-05-2020

Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si

NIP. 196208091990032001

Penguji Ahli

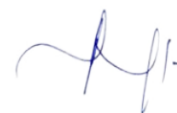


29-05- 2020

Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si

NIP. 195807221986032001

Dosen Pembimbing



15 April 2020

Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd

NIP. 197207152001121001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah swt atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) tepat waktu dan tanpa kendala berarti. Praktik kerja lapangan bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja. Laporan ini disusun untuk memenuhi syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil yang didapatkan selama melakukan praktik kerja lapangan di Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (KOPPEG BKN) yang berada di Jalan Letjen Sutoyo No. 12, Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan atas bimbingan dan bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dosen Pembimbing PKL
4. Keluarga besar Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara, Khususnya Drs. Heru Purwaka, MM selaku Kepala Unit Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (BKN), Bapak Samino dan Bapak Abdul Syukur selaku Manajer dan Asisten Manajer Unit Toko.

Pratikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penulisan dan penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Pratikan memohon maaf atas segala kekurangan. Kritik dan saran sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan laporan praktik kerja lapangan ini. Penulis berharap penyusunan laporan ini dapat memberikan

bermanfaat bagi Praktikan maupun pembaca lainnya, sehingga dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan kerja di koperasi, khususnya di Unit Toko Koperasi Badan Kepegawaian Negara.

Jakarta 26 Januari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
SURAT PERSETUJUAN SEMINAR PKL.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
1. Tahap Perencanaan	6
2. Tahap Perizinan	7
3. Tahap Pelaksanaan	7
4. Tahap Pelaporan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Koperasi	8
B. Struktur Organisasi.....	9
C. Kegiatan Umum Koperasi	12
1. Unit Simpan Pinjam.....	12

DAFTAR TABEL

1. Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi - UNJ	6
2. Pengurus KOPPEG BKN periode 2018.....	10
3. Susunan pengawas koperasi periode 2018	11
4. Susunan pengelola koperasi periode 2018	11
5. Penghasilan Unit Simpan Pinjam	13
6. Penghasilan Unit Toko.....	15
7. Analisis SWOT	26

DAFTAR GAMBAR

1. Contoh bukti transaksi.....	19
2. Bukti Nota Kontan Suplayer.....	21
3. Input Data	22
4. Laporan Stock Opname	23
5. Laporan Konsinyasi	24

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin PKL.....	38
2. Surat Penerimaan PKL	39
3. Lampiran Absensi PKL.....	40
4. Lampiran Penilaian PKL.....	42
5. Lampiran Tabel Kegiatan PKL.....	43
6. Dokumentasi.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia yang unggul merupakan hal yang penting dimiliki sebuah negara. Pendidikan merupakan salah satu cara untuk menciptakan sumber daya manusia yang unggul. Maka dari itu perguruan tinggi mempunyai peran penting dalam membentuk kualitas sumber daya manusia, karena perguruan tinggi merupakan jenjang tertinggi dalam Pendidikan formal. Sebagai upaya untuk menciptakan sumber daya manusia yang memiliki intelektual tinggi dan berdaya saing, perguruan tinggi memberikan kewajiban untuk para mahasiswa nya melakukan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini juga dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta sebagai wadah untuk mahasiswa menerapkan ilmu yang sudah dipelajari dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik kerja lapangan bertujuan untuk memberikan mahasiswa pengalaman langsung dalam dunia kerja, juga melatih mental dan keterampilan mahasiswa agar sehingga nantinya mahasiswa siap untuk terjun dalam dunia kerja. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan mahasiswa diminta untuk cepat tanggap, bertanggung jawab, dan dapat mencari solusi untuk setiap permasalahan yang ditemukan saat melakukan praktik kerja lapangan.

Kegiatan praktik kerja lapangan ini dilakukan di instansi milik negara maupun swasta. Hal ini diharapkan dapat memberikan pengalaman, pengetahuan serta keterampilan untuk mahasiswa agar nantinya dapat mengerti bagaimana dunia kerja secara langsung.

Praktik kerja lapangan merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat untuk mahasiswa dalam menggali potensi, juga mengembangkan keterampilan dan ilmu pengetahuan, juga untuk mempelajari bagaimana bersikap profesional dan beradaptasi dengan lingkungan baru. Sehingga nantinya mahasiswa akan terbiasa untuk menghadapi situasi dan kondisi di dunia kerja. Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, mahasiswa dituntut untuk membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan ini berfungsi untuk menguraikan setiap permasalahan yang mahasiswa temui, dan memberikan solusi dalam menangani masalah tersebut.

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara sebagai tempat melakukan praktik kerja lapangan karena KOPPEG BKN merupakan tempat praktik kerja lapangan yang sesuai dengan bidang praktikan yaitu ekonomi koperasi. Sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan, juga mengembangkan keterampilan dan sikap tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan. Hal ini dapat menjadi pengalaman nyata untuk praktikan agar dapat lebih mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja.

Dalam laporan praktik kerja lapangan ini, praktikan memaparkan proses dan hasil kegiatan selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara Jakarta di Bidang Pertokoan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan bertujuan untuk memberikan pengalaman dan keterampilan dalam dunia kerja sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa, serta menerapkan ilmu yang sudah didapatkan dibangku perkuliahan. Pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja lapangan yang sesuai dengan program studi
2. Menerapkan secara langsung apa yang sudah dipelajari
3. Meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan
4. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Mendapatkan pengalaman dan pengembangan pengetahuan dan keterampilan di tempat Kerja Praktek
2. Membekali diri untuk menjadi professional dalam bidang yang telah dipilih

3. Memberikan kesempatan untuk mahasiswa/i dengan pengalaman kerja nyata didalam dunia kerja dan masyarakat.
4. Membentuk sikap kedisiplinan, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam melaksanakan tugas

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Koperasi

- a. Menjalin hubungan baik antara instansi atau koperasi kepada perguruan tinggi
- b. Menjadi bahan evaluasi institusi atau koperasi untuk meningkatkan pelayanan dan mengembangkan usaha

2. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan pengalaman kerja yang nyata
- b. Sebagai wadah untuk menerapkan ilmu yang sudah didapatkan
- c. Mengembangkan keterampilan dan pengetahuan

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerja sama dengan instansi
- b. Mengetahui sejauh mana mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan
- c. Bahan Evaluasi untuk meningkatkan kualitas akademik melalui saran instansi yang telah bekerja sama dalam melaksanakan program praktik kerja lapangan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pratikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Pertokoan Koperasi Pegawai di Badan Kepegawaian Negara (BKN). Tempat pelaksanaannya, adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Negara (BKN)

Alamat : Jalan Letjen Sutoyo No.12, Kramat Jati, Jakarta Timur

No. Telp : (021) 5711144

Website : <http://www.bkn.go.id>

Tempat PKL : Unit Pertokoan Koperasi Pegawai BKN (KOPEG BKN)

Badan Kepegawaian Negara, Jakarta Timur adalah lembaga yang bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian, BKN menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan kepegawaian. Selain itu juga memberikan bimbingan atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan. Begitu pula dalam melaksanakan fungsi manajemen melakukan pengawasan terhadap implementasi kebijakan yang ada.

Alasan Praktikan memilih Pertokoan Koperasi Pegawai BKN karena :

1. Untuk mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai BKN dalam menjalankan usaha pertokoan.
2. Memiliki tingkat perkembangan yang baik sebagai koperasi dalam Instansi Pemerintah.

3. Untuk mempelajari ilmu secara nyata mengenai tata kelola pada bagian gudang koperasi juga bagian pertokoan Koperasi BKN yang diterapkan pada Koperasi Pegawai BKN.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan mulai tanggal 27 Januari 2020 – 27 Februari 2020 terhitung menjadi 25 hari kerja. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikum ditentukan dan diatur oleh Unit Koperasi Pegawai BKN yaitu dari pukul 07.30 – 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel I. 1 Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi - UNJ

Bulan Tahapan	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
Perencanaan							
Pelaksanaan							
Penulisan							

Sumber : Diolah oleh Penulis

1. Tahap Perencanaan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi tentang instansi atau perusahaan yang sesuai bidang Praktikan pada rentang bulan November – Desember 2019. Setelah mendapatkan koperasi yang sesuai maka setelah itu mengurus perizinan di BAAK.

2. Tahap Perizinan

Membuat surat izin pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk selanjutnya diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian penulis memberikan surat pengajuan PKL pada bagian HRD Badan Kepegawain Negara (BKN).

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 22 hari, terhitung sejak tanggal 31 Januari 2019 – 1 Maret 2019. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Unit Koperasi Pegawai BKN yaitu pukul 07.30 – 16.00. dengan jam istirahat yaitu pukul 12.00 - 13.00

4. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan praktik kerja lapangan dilakukan pada bulan maret 2020 dibantu oleh Dosen Pembimbing yang memberikan bimbingan juga saran untuk praktikan dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi

Badan Kepegawain negara berdiri pada 30 Mei 1948, sehingga 30 Mei ditetapkan sebagai HUT BKN. Badan Kepegawaian negara bertujuan untuk mengurus administrasi kepegawaian negara. Yang berfungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara di bidang kepegawaian sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintahan. BKN adalah sebuah lembaga pemerintah Non-Departemen Yang berkedudukan langsung dibawah Presiden dan bertanggung jawab terhadap Presiden. Untuk dapat menyelenggarakan fungsinya, BKN mempunyai tugas yaitu;

- a. Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan Presiden;
- b. Merencanakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan tata usaha pensiun;
- d. Menyelenggarakan pengawasan, koordinasi dan bimbingan terhadap
- e. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pensiun pada departemen-departemen dan lembaga-lembaga Negara atau Lembaga-lembaga Pemerintah Non Departemen.

Koperasi pegawai BKN atau di setingkat KOPPEG BKN didirikan pada 30 Oktober 1970. Pada mulanya KOPPEG BKN untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari pegawai-pegawai yang ada di BKN yang berupa toko yang menjual sembako. Setelah didaftarkan sebagai koperasi akhirnya tanggal 23 November 1970 koperasi pegawai BKN sudah berbadan hukum, dengan badan hukum nomor 883/BH/I TH.1970. Namun pada perjalanannya, pada tanggal 30 Agustus 1996 koperasi pegawai nomor badan hukum mengalami perubahan, yaitu menjadi 366/BH/PAD/KWK.9/X/199 dan berlaku sampai saat ini. Koperasi pegawai BKN mempunyai beberapa bidang usaha yaitu :

1. Unit usaha simpan pinjam
2. Unit Usaha pertokoan
3. Pendapatan lain-lain

B. Struktur Organisasi

Sejak tanggal 1 Desember 2014 kepengurusan baru bapak Drs. Heru Purwaka,.MM yang sampai saat ini sedang berlangsung dimana pada kepengurusannya, beliau berfokus kepada pembenaan sistem manajemen dan sistem adminitrasi koperasi dengan harapan agar KOPPEG BKN dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada para anggotnya. Dalam satu tahun terakhir ini keangotaan Koperasi Pegawai BKN mengalami perubahan yaitu pada tahun 2017 berjumlah 1.212 orang dan pada tahun 2018 sebanyak 1.208 orang sehingga terjadi penurunan sebesar 4 orang. Itu disebabkan karena adanya mutasi, pensiun, pindah kerja, berhenti, dan meninggal dunia

Dalam masa kepengurusan koperasi pegawai BKN periode 2014-2019, pada tahun 2017 banyak kekosongan di beberapa posisi di struktur pengurus akibat adanya mutasi pengurus ke kantor regional. Adapun susunan kepengurusan dan pengawas sebagai berikut;

a. Pengurus

Pengurus bertugas untuk mewakili anggota dalam menjalankan kegiatan organisasi maupun usaha koperasi, mengajukan rancangan kerja, menyelenggarakan rapat anggota, dan memberikan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Tabel II. 1 *Pengurus KOPPEG BKN periode 2018*

Ketua	Drs. Heru Purwaka, MM
Wakil bidang simpan pinjam	Drs. Sidik Kadarusman
Wakil bidang pertokoan	Imas Sukmariah, S.Sos, M.Ap
Sekretaris	Rury Citra Diani, SE
Wakil Sekertaris	Tomy Donardi, SE
Bendahara	Ngadi, SH

Sumber: Buku Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan Badan Kepegawaian Negara Tutup Buku 2018 (BKN, 2018)

b. Pengawas

Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi, membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya, merahasiakan hasil pengawasan terhadap pihak ketiga.

Tabel II. 2 *Susunan pengawas koperasi periode 2018*

Ketua	Drs. Farel Simarmata, M.Si
Anggota 1	Fita Ristiari Nurindah, SE
Anggota 2	Novita Dwi Cahyani, SE
Anggota 3	Arniz Kusumawardhani, SE

Sumber: Buku Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan Badan Kepegawaian Negara Tutup Buku 2018 (BKN, 2018)

Berdasarkan tabel diatas jumlah pengawas yang bertugas untuk mengawasi Koperasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara adalah 4 orang. Pengawas KOPPEG BKN khususnya Unit Toko selalu dilakukan pemantauan setiap hari.

c. Pengelola

Tabel II. 3 *Susunan pengelola koperasi peride 2018*

Manajer	Pak Samino
Tenaga adminitrasi	4 orang
Kasir	2 orang

Sumber: Buku Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan Badan Kepegawaian Negara Tutup Buku 2018 (BKN, 2018)

Pengelola terdiri dari satu manajer , Empat orang tenaga administrasi dan dua orang tenaga kasir. sehingga jumlah pengelola koperasi pada periode 2018 sebanyak tujuh orang.

d. Pembina

Sebagai Pembina Koperasi Pegawai BKN adalah Sekretaris Utama BKN

e. Pelindung

Sebagai pelindung Koperasi Pegawai BKN adalah Kepala Badan Kepegawaian Negara

C. Kegiatan Umum Koperasi

Koperasi Pegawai BKN memiliki beberapa unit usaha, unit usaha ini bertujuan untuk memberikan keuntungan dan kemudahan kepada anggota KOPPEG BKN. Jenis usaha KOPPEG BKN antara lain :

1. Unit Simpan Pinjam

Sesuai dengan tujuannya yaitu untuk membantu memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kesejahteraan bagi para anggotanya, Koperasi Pegawai BKN melakukan berbagai usaha diantaranya Usaha Simpan Pinjam. Dasar pemikiran dari dijalankannya usaha simpan pinjam ini adalah bahwa setiap anggota itu memiliki berbagai kebutuhan yang harus dipenuhi. Disisi lain kemampuan keuangan dari para anggota tidak memungkinkan untuk memenuhi seluruh kebutuhan tersebut. Di dalam kaitan ini koperasi pegawai BKN mempunyai peranan yang sangat penting dalam membantu dan melayani para anggota memenuhi kebutuhannya tersebut.

Kebijakan yang diambil oleh pengurus dalam kegiatan usaha simpan pinjam ini sesuai dengan hasil keputusan RAT pada tahun 2011, yaitu meningkatkan batas peminjaman diatas Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah) dan waktu pengembalian dapat lebih dari 10 kali angsuran (sepuluh bulan) dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan peminjam untuk mengembalikan.

Namun ketentuan tersebut dilaksanakan dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan peminjam untuk mengembalikan pinjaman.

Kemampuan keuangan peminjam dapat dilihat dari sisa gaji bersih. Batas pinjaman seorang anggota jumlahnya harus melihat sisa gaji yang dibawa pulang kerumah (take home pay/THP) sebesar 20% (dua puluh persen).

Pada RAT Tahun 2015 yang lalu bahwa akan dibentuk dana resiko sebagai dana cadangan untuk piutang yang tidak tertagih sebesar 1% (satu persen) dari nilai pinjaman. Hal ini dilakukan agar koperasi terhindar dari kerugian karena kegagalan pelunasan pinjaman. Kebijakan dan program yang dilaksanakan telah membuahkan hasil dengan meningkatnya SHU Simpan Pinjam.

Pada akhir tahun 2018 ini koperasi dapat membukukan Hasil Usaha yang besarnya berbeda dengan tahun buku lalu sebagaimana dapat dilihat dari data keuangan Unit Usaha Simpan Pinjam sebagai berikut :

Tabel II. 4 *Penghasilan Unit Simpan Pinjam*

Unit simpan pinjam	Tahun 2017	Tahun 2018
Volume	Rp. 7.341.000.000	Rp. 6.901.674.000
Saldo pinjaman	Rp. 3.859.973.800	Rp. 4.064.707.800
Hasil usaha	Rp. 877.107.300	Rp. 925.201.375
Profit margin	11,94 %	13.40%

Sumber : Buku Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan Badan
Kepegawaian Negara Tutup Buku 2018 (BKN, 2018)

Berdasarkan data tersebut diatas diketahui bahwa volume pinjaman mengalami penurunan sejumlah Rp.439.326.000-, yaitu pada tahun 2017 sejumlah

Rp.7.341.000.000-, menjadi Rp.6.901.674.000-, pada tahun 2018. Demikian juga dengan saldo pinjaman pada akhir tahun 2017 mengalami kenaikan sejumlah Rp.204.734.000-, yaitu pada tahun 2017 sejumlah Rp.3.869.973.800-, menjadi Rp.4.064.707.800-, di tahun 2018. Untuk tahun 2018 usaha simpan pinjam menghasilkan profit margin sebesar 13,40%. Kenaikan dikarenakan aktifitas peminjam dalam jumlah yang besar meningkat sehingga hasil usaha mengalami kenaikan. Anggota tidak dapat meminjam lagi selama peminjaman sebelumnya belum dilunasi.

2. Unit Pertokoan

Perbaikan dan penataan toko tetap menjadi perhatian pengurus. Melanjutkan program penataan tahun 2016 dan 2017, pada tahun 2018 koperasi BKN khususnya unit usaha toko melakukan beberapa penataan dan penyesuaian atas perubahan kondisi yang ada. Pada tahun 2018, toko dilakukan relokasi dan renovasi oleh Biro Umum dengan harapan toko lebih terlihat jelas, terbuka dan lebih menarik untuk dikunjungi. Dengan perpindahan dan kondisi toko yang lebih menarik, pengurus melakukan penataan toko dan melengkapi beberapa sarana penunjang diantaranya melakukan penambahan unit CCTV dan melakukan perbaikan atas pendingin ruangan dalam rangka memberikan kenyamanan pada konsumen. CCTV diletakan di dalam ruang pengurus, ruang manajer, gudang, dan di dekat kasir sehingga setiap tindakan dapat terekam. CCTV beberapa kali mengalami kerusakan sehingga pihak Koperasi harus lebih memperhatikan. Namun sampai saat ini belum ada pencurian baik uang maupun barang.

Berikut perkembangan unit usaha toko Koperasi Pegawai BKN dalam dua tahun terakhir sebagai berikut :

Tabel II. 5 Penghasilan Unit Toko

Unit usaha pertokoan	Tahun 2017	Tahun 2018
Omset penjualan	Rp. 3.005.534.600	Rp. 3.905.653.450
Hasil usaha	Rp.248.637.778	Rp. 356.844.320
Kehilangan barang	0	0
Profil margin	8,26%	9.14%

Sumber : Buku Rapat Anggota Tahunan Koperasi Karyawan Badan
Kepegawaian Negara Tutup Buku 2018 (BKN, 2018)

Berdasarkan keterangan tersebut diatas dapat diketahui bahwa kegiatan usaha perdagangan di koperasi mengalami peningkatan, hal tersebut terlihat dari omzet penjualan dan profit margin yang mengalami peningkatan. Omzet penjualan pada tahun 2018 sebesar Rp. 3.905.653.450-, sedangkan pada tahun 2017 sebesar Rp. 3.005.534.600 sehingga terjadi peningkatan sebesar Rp.900.128.850-, atau sebesar 30.55%.

Peningkatan omzet penjualan toko berdampak pada hasil usaha yang meningkat signifikan ,hasil usaha pada tahun 2017 sebesar Rp.248.637.778, sedangkan pada tahun 2018 mengalami kenaikan Rp356.844.320-, atau meningkat sebesar Rp.108.206.542-, atau 43,52%. Peningkatan omzet penjualan dan hasil usaha mengakibatkan peningkatan profit margin yang signifikan, pada

tahun 2017 profit margin sebesar 8,26% sedangkan pada tahun 2018 sebesar 9,14%.

3. Pendapatan lain – lain

Pendapatan lain- lain merupakan usaha koperasi dalam mempromosikan usaha lain, dengan membuka lapak di sekitar lokasi KOPPEG BKN. Pendapatan lainnya yang didapatkan koperasi sebesar Rp. 10.422.500.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan pihak KOPPEG BKN. KOPPEG BKN memiliki berbagai unit usaha salah satunya adalah unit usaha pertokoan, simpan pinjam dan unit usaha lain-lain. Pada saat praktik kerja lapangan praktikan bertugas di unit usaha pertokoan. Pada unit usaha ini praktikan bertugas untuk membantu segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan unit usaha pertokoan.

Praktikan berkerja sesuai dengan kegiatan yang berhubungan dengan unit usaha Pertokoan. Praktikan diberikan bimbingan terlebih dahulu, lalu praktikan melaksanakan beberapa tugas, diantaranya adalah :

1. Melayani anggota koperasi yang berbelanja tunai dan kredit di unit usaha pertokoan.
2. Mendisplay barang
3. Membantu pembayaran nota kontan dan kredit kepada suplayer.
4. Menginput data ke komputer.
5. Melakukan stock opname
6. Membuat laporan konsinyasi

B. Pelaksanaan Kerja Praktik

Praktik kerja lapangan dilaksanakan mulai tanggal 27 Januari 2020 hingga 27 Februari 2020 di Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Jakarta. Pada hari pertama praktikan datang menemui pihak manajer KOPPEG BKN. Lalu praktikan mendapat kartu tanda pengenal sebagai mahasiswa PKL di Badan Kepegawaian Negara, Praktikan juga mendapat daftar absen selama satu bulan dan form penilaian. Praktikan lalu diperkenalkan kepada seluruh pegawai KOPPEG BKN dan diberikan arahan tentang pekerjaan yang akan dilakukan.

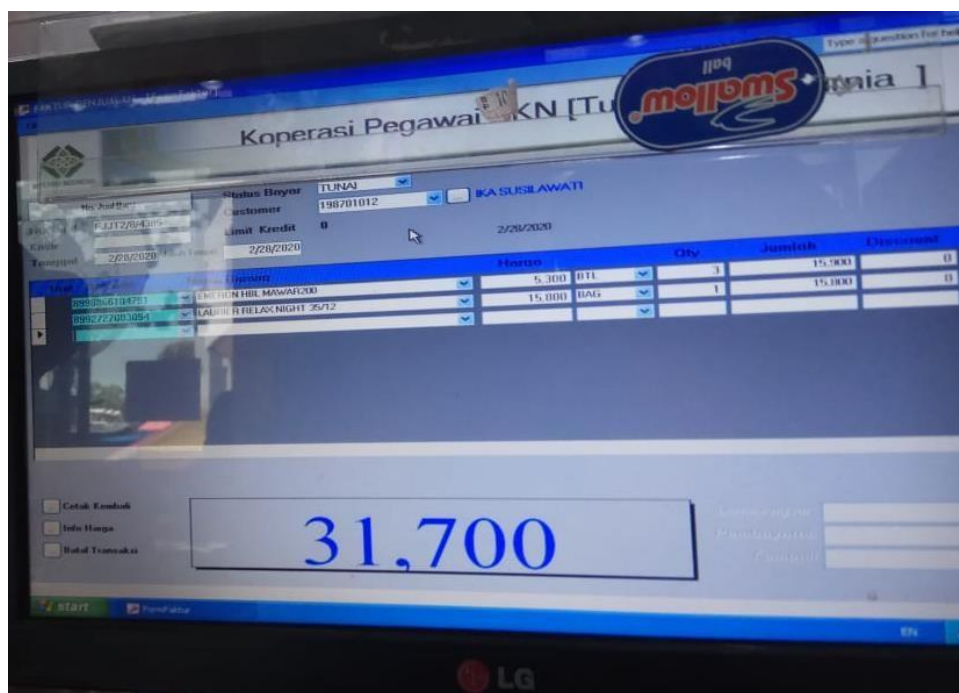
Tugas tugas yang diberikan memberikan pengalaman langsung bagaimana kegiatan operasional koperasi yang selama ini dipelajari di bangku perkuliahan. Secara umum berikut ini adalah tugas yang dilaksanakan praktikan di Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara unit usaha pertokoan :

1. Melayani anggota koperasi yang melakukan pembelian

Praktikan diberikan kesempatan untuk melayani pembeli di kasir. pembeli di KOPPEG BKN tidak hanya anggota koperasi saja, melainkan non anggota koperasi pun juga dapat melakukan pembelian. Arahan pertama yang dilakukan praktikan saat menjadi kasir adalah melakukan 3S yaitu senyum, salam dan sapa. Ini merupakan etika yang diterapkan di KOPPEG BKN. Tata cara yang dilakukan kasir adalah :

- a. Menanyakan pembelian yang dilakukan secara tunai atau kredit
- b. Menanyakan NIP anggota

- c. Menanyakan apakah belanjaan mereka sudah sesuai atau masih ada atau ada yang ingin ditambahkan
- d. Menginput transaksi penjualan ke komputer dengan men-scan barcode yang telah tersedia di kemasan produk
- e. Menyebutkan total belanjaan yang harus dibayar oleh anggota
- f. Menerima uang secara tunai dari anggota, dan meminta tanda tangan pada struk jika melakukan pembelian kredit
- g. Mengucapkan terima kasih



Gambar III. 1 Contoh bukti transaksi

Gambar diatas merupakan tampilan layar komputer yang menunjukkan jumlah transaksi salah satu pegawai Badan Kepegawaian Negara. Didalam tampilan tersebut terdapat no induk pegawai dan nama pegawai. Terdapat juga nama barang yang dibeli dan harga setiap barang, juga total harga yang harus

dibayarkan. Penggunaan NIP dilakukan agar setiap transaksi dapat tercatat, lalu pegawai akan mendapatkan bonus berupa SHU karena sudah melakukan transaksi di Toko Usaha KOPPEG BKN.

2. Melakukan Display Barang

Praktikan melakukan display barang. Pertama praktikan melakukan pengecekan apakah ada rak barang yang kosong sehingga perlu diisi. Apabila ada, maka praktikan akan mengambil barang tersebut di dalam Gudang. Sebelum diletakkan pada rak, praktikan harus mengecek tanggal kadaluarsa barang, dan kondisi barang apakah ada kerusakan. Praktikan juga memastikan bahwa barang tersebut sudah di input di computer sehingga dapat diletakkan di rak. Setelah itu praktikan bertugas untuk mengatur tata letak barang agar terlihat rapi.

3. Pembayaran nota kontan dan kredit terhadap suplayer

Nota kontan adalah bukti transaksi untuk pembelian atau penjualan barang secara tunai. Nota kredit adalah bukti transaksi untuk pembelian atau penjualan barang secara kredit. Sebelum melakukan pembayaran maka praktikan terlebih dahulu melakukan pengecekan barang dan mencocokkan jumlah barang dengan yang dipesan. Apabila jumlah barang yang datang dan yang dipesan sama, maka sebagai bukti nota diberikan stempel dan tanda tangan. Setelah itu memberikan nota kepada bagian keuangan koperasi untuk dilakukan pembayaran agar dilakukan pencatatan dan penyimpanan nota.

Gambar diatas merupakan nota kontan supplier, nota ini digunakan sebagai bukti pembelian barang, nota harus memiliki cap stempel dan tanda tangan sehingga dapat dipertanggung jawabkan keaslian nya.

Praktikan melakukan input data penjualan, pembelian dan pengiriman barang. Input data dilakukan pada setiap transaksi, hal ini dilakukan untuk mengetahui jumlah penjualan, pembelian dan pengiriman barang yang dilakukan usaha unit toko KOPPEG BKN. Kegiatan ini juga memudahkan dalam melakukan stok opname, dan membantu supplier apabila ingin menambah atau mengurangi memasok barang di Toko Usaha KOPPEG BKN. Selain itu kegiatan ini juga dapat memudahkan dalam menentukan harga jual produk.

FAKTUR PEMBELIAN BARANG

AutoNumber: 3334
 Nomor: FEB90313205685
 Tanggal: 03/13/2020
 No. Order: 511-1268011
 Kasir: AD
 Status: KREDIT
 Supplier: PT FASTHATA BUANA

Unit	Barcode	Nama Barang	Harga	Satuan	Qty	Jumlah	Discount
	0992775709146	GOOD MOOD YOGURT	2.681	BTU	24	64.344	0
	0992775709085	GOODMOOD BLACKCURRANT 450	2.681	BTU	24	64.344	0
	0992775709061	GOODMOOD LEMON 450	2.681	BTU	24	64.344	0
	0992775709047	GOODMOOD ORANGE 450	2.681	BTU	24	64.344	0
	0992775709108	GOODMOOD STRAWBERRY 450	2.681	BTU	24	64.344	0

Harga Faktur: 0

321,720

Gambar III. 3 Input Data

Gambar diatas merupakan tampilan layer komputer untuk menginput data barang, dalam gambar tersebut disertakan nama, jumlah dan harga setiap barang. Sehingga mudah untuk menentukan harga jual barang. Hal ini juga dapat membantu untuk mengetahui jumlah barang yang tersedia.

5. Stock Opname

Stock opname merupakan perhitungan secara fisik atas persediaan barang. Stock opname berfungsi untuk mengetahui secara pasti jumlah persediaan barang dan catatan pembukuan. Kegiatan stock opname dilakukan sekali setiap bulan tepatnya pada akhir bulan. Stock opname ini dilakukan dengan menghitung setiap barang dan menyocokkan pada data yang ada di computer. Pengecekan dapat dilakukan dengan memberi tanda pada nama barang, jenis barang atau barcode barang. Jika hasilnya sama, maka diberi tanda (✓), kurang diberi tanda (-) dan lebih diberi tanda (+). Jika hasilnya tidak sama karena kelebihan atau minus, maka praktikan mencatat berapa kelebihan dan kekurangannya.

BUMI PUTRA
TGL 05 Februari 2020

FOT 0207202365

NO	NAMA BARANG	QTY	HPP	TUNAI	KREDIT	JML
1	ABC KOPI SUSU ✓	500	1,167	1,500	1,700	583,500
2	INDOCAFE MIX ✓	1,000	1,076	1,500	1,700	1,076,000
3	KAPAL API 165 ✓	100	10,675	11,300	11,500	1,067,500
4	KAPAL API SUSU ✓	550	1,041	1,500	1,700	572,550
5	KAPAL API MIX ✓	1,650	1,105	1,500	1,700	1,823,250
53	KOPI PROMO BANDED ✓	60	10,125	11,000	11,200	607,500
6	LUWAK WHITE KOPI ✓	495	1,181	1,500	1,700	584,595
7	LUWAK TARIK MALAKA ✓	180	2,250	2,500	2,700	405,000
8	SARIWANGI 255 ✓	48	4,583	5,500	5,700	219,984
9	BENDERA FULLCREAM SACHET ✓	40	6,750	7,500	7,700	270,000
10	ULTRA MILK COKELAT 250 ✓	240	4,750	5,000	5,200	1,140,000
11	ULTRA MILK COKELAT 200 ✓	240	3,791	4,000	4,200	909,840
12	ULTRA MILK FULLCREAM 250 ✓	24	4,750	5,000	5,200	114,000
13	ULTRA MILK STRAWBERRY 250 ✓	72	4,750	5,200	5,400	342,000
14	ULTRA MILK STRAWBERRY 200 ✓	168	3,791	4,000	4,200	636,888
15	KISS BARLY (WARNA BIRU) ✓	24	4,458	5,000	5,200	106,992
16	KISS CHERY (WARNA MERAH) ✓	24	4,458	5,000	5,200	106,992
17	KOPIKO CLASIK ✓	24	5,500	6,300	6,500	132,000
18	KOPIKO CAPUCINO ✓	24	5,500	6,300	6,500	132,000
19	PERMEN MINT BIRU ✓	24	4,916	5,200	5,400	117,984
20	PERMEN MINT HIJAU ✓	24	4,916	5,200	5,400	117,984
21	TOLAK ANGIN PERMEN ✓	150	1,533	2,000	2,200	229,950
22	LAURIER AKTIVE DAY 8 ✓	72	3,263	4,000	4,200	234,936
23	SELECTION KAPAS ✓	60	4,333	5,000	5,200	259,980
24	MOLTO PEWANGI PINK 900ML ✓	12	10,416	11,000	11,200	124,992
25	SUNLIGHT 780ML ✓	60	11,917	12,600	12,800	715,020
26	SUNLIGHT 400ML ✓	48	7,500	9,000	9,200	360,000
27	BANGO KECAP 575 ✓	60	19,167	20,500	20,700	1,150,020
28	INDOMIE AYAM BAWANG ✓	120	2,191	2,500	2,700	262,920
29	INDOMIE GORENG ✓	120	2,321	2,500	2,700	278,520
30	INDOMIE KARI AYAM ✓	160	2,344	2,500	2,700	375,040
31	ULTRASARI KC HIJAU ✓	120	3,334	3,500	3,700	400,080
32	POPMIE BASO ✓	192	3,708	4,000	4,200	711,936
33	POPMIE AYAM ✓	192	3,708	4,000	4,200	711,936
34	POPMIE KARI ✓	192	3,708	4,000	4,200	711,936
35	POPMIE SOTO ✓	96	3,708	4,000	4,200	355,968
36	TROPIKAL 1L ✓	24	12,500	13,200	13,400	300,000
37	SUPERMIE AYAM BAWANG ✓	80	2,162	2,500	2,700	172,960
38	PEPSODEN HERBAL 75 ✓	12	6,916	7,300	7,500	82,992
39	PEPSODEN WHITE 75 ✓	12	3,625	4,000	4,200	43,500
40	PEPSODEN WHITENING 75 ✓	12	6,875	7,300	7,500	82,500
41	MINYAK ANGIN KAMPAK KECIL 3ML ✓	12	5,000	5,500	5,700	60,000
42	MINYAK ANGIN KAMPAK SEDANG 28ML ✓	12	30,833	32,700	33,000	369,996

Gambar III. 4 Laporan Stock Opname

Gambar diatas merupakan laporan stock opname yang berisi kode barang,nama barang, dan jumlah barang yang ada di komputer. Dalam stock opname ini praktikan harus menghitung jumlah barang yang ada dengan laporan di komputer memiliki jumlah yang sama.

6. Membuat Laporan Konsinyasi

Menurut (Rahmawati , 2014) Penjualan konsinyasi adalah suatu perjanjian dimana pihak yang mempunyai barang dagang menyerahkan

sejumlah barang kepada pihak lain untuk dijualkan dengan memberikan sejumlah komisi kepada pihak yang menjual.

Konsinyasi merupakan sebuah bentuk kerja sama produsen barang dengan KOPPEG BKN untuk diperjual belikan yang nantinya keuntungan nya akan dibagi sesuai kesepakatan. Disini praktikan diberi tugas untuk membuat laporan konsinyasi harian dan memisahkan uang untuk setiap penjualan barang konsinyasi. Konsinyasi yang berada di KOPPEG BKN antara lain Rice Bowl, Roti Sandwich, dan Nasi Uduk.

LAPORAN PENJUALAN
NASI GOCENG (FEBRUARI 2020)

Hari/tgl	Awal	Sisa	Terjual	Harga	Jumlah	10%	Diterima
Senin, 03-2-20	20	7	17	5000	85.000	8.500	76.500
Selasa, 4-2-20	24	4	20	5000	100.000	10.000	90.000
Rabu, 5-2-20	24	3	21	5000	105.000	10.500	94.500
Kamis, 6-2-20	25	1	24	5000	120.000	12.000	108.000
Jumat 7/2/20	25	1	24	5000	120.000	12.000	108.000
Senin 10/2/20	25	0	25	5000	125.000	12.500	112.500
Selasa 11/2/20	16	0	16	5000	80.000	8.000	72.000
Rabu 12/2/20	20	12	17	5000	85.000	8.500	76.500
Kamis, 13/2/20	25	5	20	5000	100.000	10.000	90.000
Jumat 14/2/20	23	0	23	5000	115.000	11.500	103.500
Senin 17/2/20	22	0	22	5000	110.000	11.000	99.000
Selasa 18/2/20	22	7	15	5000	75.000	7.500	67.500
Rabu 19/2/20	22	0	15	5000	110.000	11.000	99.000
Kamis 20/2/20	21	0	21	5000	105.000	10.500	94.500
Jumat 21/2/20	22	0	22	5000	80.000	8.000	72.000
Senin 24/2/20	21	9	12	5000	60.000	6.000	54.000
Selasa 25/2/20	23	1	22	5000	110.000	11.000	99.000
Rabu 26/2/20	20	0	20	5000	200.000	20.000	180.000
Rabu 26-2/20	20	0	20	5000	100.000	10.000	90.000
Kamis, 27-2-20	21	0	21	5000	105.000	10.500	94.500

Gambar III. 5 Laporan Konsinyasi

Gambar diatas merupakan laporan konsinyasi. Laporan ini berisikan tanggal, jumlah awal barang, jumlah akhir barang, barang yang terjual, harga barang, jumlah harga barang yang terjual, total keuntungan, dan total harga yang harus dibayarkan pada supplier barang konsinyasi. Sebelum dilakukan

penutupan toko maka uang untuk penjualan barang konsinyasi akan dipisahkan, lalu uang dari penjualan barang konsinyasi akan diberikan ke supplier setiap di akhir bulan.

C. Kendalan yang dihadapi

1. Kendala yang dialami praktikan selama kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu :

- a. pemberhentian pegawai BKN yang menjadi pembimbing praktikan diberhentikan kontraknya . Praktikan yang baru satu minggu melakukan praktik kerja lapangan, akhirnya ikut membantu dalam mengajari pegawai baru dengan keterbatasan praktikan.
- b. Kesepakatan diawal yang berbeda dengan yang terjadi di lapangan.
Kesepakatan diawal dengan pihak koperasi BKN, praktikan mendapatkan divisi yang berbeda dengan praktikan lain, nyatanya praktikan ditempatkan di divisi yang sama dengan praktikan lain.

2. Kendala yang dialami KOPPEG BKN

Selama praktikan melaksanakan PKL di Toko Usaha KOPPEG BKN. KOPPEG BKN selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik. Maka dari itu KOPPEG BKN menyediakan berbagai produk yang dirasa cukup lengkap untuk memenuhi kebutuhan anggota KOPPEG BKN, sehingga anggota dapat puas terhadap layanan KOPPEG BKN. Namun terdapat beberapa kendala yang dihadapi KOPPEG BKN yaitu:

- a. Keterbatasan tempat untuk meletakkan barang
- b. Kurang koordinasi antar tenaga kerja

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Cara Praktikan Mengatasi Kendala

Saat praktikan mendapatkan kendala, praktikan berusaha untuk menemukan cara mengatasi kendala tersebut yaitu:

- a. Praktikan berusaha mengatasi kendala dengan membantu pegawai baru sesuai dengan kemampuan saya, apabila pegawai baru tersebut belum dapat melaksanakan tugasnya, maka saya akan memberikan penjelasan dan contoh melaksanakannya.
- b. Praktikan sudah mencoba untuk bertanya dengan manajer KOPPEG BKN, namun karena ada penambahan pegawai, divisi simpan pinjam, dan yang membutuhkan tenaga dibagian divisi pertokoan, maka praktikan dengan praktikan yang lain berada dalam satu divisi.

2. Cara KOPPEG BKN mengatasi kendala

Menurut Moleyono dalam buku Budaya Organisasi dalam Tantangan (Ikhsan, 2016), cara mengatasi kendala :

- a. Lingkungan usaha, lingkungan di tempat perusahaan beroperasi akan menentukan apa yang harus dikerjakan oleh perusahaan tersebut untuk mencapai keberhasilan. Pada aspek ini, pegawai harus lebih

- diperkenalkan dengan lingkungan usahanya yang mencakup bagaimana sikap dan perilaku pegawai yang ada dalam lingkungan usaha tersebut. Jika pegawai sudah mengenal lingkungan usahanya dengan baik maka dapat menghindari miskomunikasi yang ada. Bagi KOPPEG BKN dalam melaksanakan hal ini, pihak manajer KOPPEG BKN selalu memberikan arahan sebelum bekerja dan mengawasi saat pegawai KOPPEG BKN sedang bekerja.
- b. Nilai-nilai yang merupakan konsep dasar dan keyakinan suatu organisasi. Penerapan nilai ini harus ditekankan pada seluruh pegawai.
 - c. Panutan atau keteladanan, orang-orang yang menjadi panutan atau keteladanan karyawan lainnya karena keberhasilannya
 - d. Upacara-upacara, acara-acara rutin yang dilakukan oleh organisasi
 - e. Network, jaringan komunikasi informal dalam organisasi yang dapat menjadi sarana penyebaran nilai-nilai budaya organisasi. Bagi KOPPEG BKN komunikasi merupakan hal yang penting, maka dari itu kendala keterbatasan tempat dikomunikasikan kepada pihak manajer, dan pihak manajer menyarankan untuk meletakkan barang di sekitar meja kasir

E. Analisis SWOT

Menurut (HM, 2015) Analisis SWOT digunakan untuk melihat kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang akan dihadapi oleh perusahaan.

Dengan melihat kekuatan yang dimiliki serta mengembangkan kekuatan tersebut dipastikan bahwa perusahaan akan lebih maju dibandingkan dengan pesaing yang ada. Demikian juga dengan kelemahan yang dimiliki harus diperbaiki agar perusahaan dapat terus eksis. Peluang yang harus dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh perusahaan agar volume penjualan dapat meningkat, dan ancaman yang akan dihadapi oleh perusahaan haruslah dihadapi dengan mengembangkan strategi pemasaran yang baik

Proses pengambilan keputusan strategis selalu berkaitan dengan pengembangan misi, tujuan, strategi, dan kebijakan koperasi. Dengan demikian perencanaan strategis (strategic planner) harus menganalisis faktor – faktor strategis perusahaan (kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman) dalam kondisi yang ada saat ini. Hal ini disebut dengan analisis situasi. Model yang paling populer untuk analisis situasi adalah analisis SWOT (Pinayani, 2005).

Analisis SWOT dilakukan untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan KOPPEG BKN dalam rangka untuk merumuskan strategi pemasaran dan pengembangan toko secara efektif dan efisien. Kekuatan untuk mengetahui potensi yang dimiliki oleh KOPPEG BKN. Kelemahan untuk bahan evaluasi KOPPEG BKN. Peluang untuk mengetahui peluang untuk mengembangkan usaha dan ancaman untuk mengetahui pesaing atau ancaman bagi KOPPEG BKN.

Dalam laporan ini, praktikan mencoba untuk melakukan analisis SWOT terhadap Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (KOPPEG BKN) di bidang usaha pertokoan, berikut hasil analisisnya :

1. Strenght (Kekuatan)

a. Jumlah pelanggan yang cukup banyak

Jumlah anggota dan pelanggan yang cukup banyak dikarenakan setiap pegawai Badan Kepegawaian Negara diwajibkan anggota koperasi.

b. Harga barang relatif lebih murah

Harga barang yang dijual KOPPEG BKN lebih murah karena membeli langsung dari produsennya.

c. Memudahkan pegawai BKN dalam memenuhi kebutuhan

KOPPEG BKN yang berada dalam satu wilayah kantor BKN membuat pegawai BKN dapat dengan mudah berbelanja ke KOPPEG BKN tanpa harus pergi keluar wilayah kantor.

d. Cepat tanggap terhadap kritik dan saran

Pihak KOPPEG BKN sangat cepat dalam menanggapi kritik dan saran. Contohnya pada saat pelanggan memberikan kritik terhadap mesin pulsa yang rusak, pihak KOPPEG BKN dengan cepat menghubungi pihak mesin pulsa. Setiap saran maupun kritik diterima oleh Unit Toko KOPPEG BKN dengan baik agar para anggota merasa puas dan nyaman untuk melakukan transaksi.

Namun beberapa anggota memberikan kritik pada Unit Toko KOPPEG BKN dengan penyampaian yang kurang baik.

e. Ketersediaan barang yang cukup banyak

Berbagai macam barang tersedia untuk memenuhi kebutuhan anggota KOPPEG BKN. Mulai dari makanan, inventaris kantor, hingga pakaian untuk pegawai BKN.

2. Weakness (Kelemahan)

a. Tenaga Kerja yang kurang Koordinasi

Tenaga kerja didalam divisi yang sama kurang ter-koordinir karena ada pekerja yang memiliki double job, dilain sisi ada juga pekerja yang tidak mendapatkan tugas.

b. Teknologi yang kurang terkini

Teknologi yang kurang terkini seperti komputer dan alat pencetak struk belanja. Ini sangat menyulitkan karena membuat antrian semakin Panjang. Komputer yang sering mengalami error dan alat pencetak struk belanja yang hanya dapat digunakan di satu komputer.

c. Tempat yang kurang memadai

Gudang yang kurang luas sehingga menyebabkan dus barang harus diletakan di dalam toko, juga penempatan koperasi yang berada di bagian belakang kantor, membuat koperasi tidak mudah untuk ditemukan.

3. Opportunity (Peluang)

a. Jumlah anggota yang cukup banyak

Jumlah anggota yang cukup banyak menjadi kesempatan untuk KOPPEG BKN memaksimalkan laba. Dengan pelayanan yang baik, ketersediaan barang yang lengkap, dan pemasaran KOPPEG BKN yang kreatif, maka peningkatan jumlah anggota maupun pelanggan yang datang akan meningkat.

b. Membuka unit koperasi di setiap kantor wilayah BKN

Badan Kepegawaian Negara memiliki kantor wilayah yang tersebar diberbagai daerah, maka dari itu dengan membuka unit koperasi di setiap kantor wilayah BKN maka akan menambah jumlah anggota, jumlah modal untuk mengembangkan usaha dan peningkatan kesejahteraan anggota.

4. Threats (Ancaman)

a. Toko ritel yang semakin banyak

Toko ritel di sekitar wilayah BKN yang semakin banyak dapat menjadi ancaman. Toko ritel saat ini memiliki bermacam macam kemudahan dan juga inovasi. Maka dari itu KOPPEG BKN harus memberi pelayanan yang memuaskan sehingga baik pelanggan maupun anggota akan tetap memilih Unit Toko KOPPEG BKN. Selain itu dapat dilakukan juga pengembangan usaha lewat

teknologi berupa aplikasi agar lebih banyak anggota yang melakukan transaksi di Unit Toko KOPPEG BKN.

Tabel III. 1
Analisis SWOT

Analisis	Strength	Weakness	Opportunity	Threats
Unit Pertokoan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pelanggan yang cukup banyak 2. Harga barang relatif lebih murah 3. Memudahkan pegawai BKN dalam memenuhi kebutuhan 4. Cepat tanggap terhadap saran dan kritik 5. Ketersediaan barang yang cukup lengkap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga kerja yang kurang koordinasi 2. Teknologi yang kurang terkini 3. Tempat yang kurang memadai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah anggota yang cukup banyak dapat memaksimalkan laba 2. Membuka unit koperasi di setiap kantor wilayah BKN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toko ritel yang semakin banyak

Sumber : Diolah oleh penulis

Berdasarkan analisis SWOT di Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara, praktikan membuat beberapa strategi potensial untuk pengembangan, yang dapat membantu menerjemahkan SWOT :

- a. Membuat rencana pemasaran, agar semakin banyak anggota dan customer yang berbelanja di KOPPEG BKN.dengan memberikan penawaran menarik. Contohnya KOPPEG dapat mengadakan promosi dengan syarat harus melakukan upload foto berbelanja di KOPPEG BKN dan membagikan di sosial media. Ini dapat menjadi salah satu bentuk pemasaran KOPPEG BKN.

- b. Rencanakan untuk membeli komputer dan alat pencetak struk agar dapat memudahkan dalam melakukan transaksi.
- c. Rencanakan renovasi Gudang untuk memperluas tempat penyimpanan barang. Agar tidak ada barang yang harus diletakkan didalam toko.
- d. Rencanakan untuk membuat arahan kerja sebelum membuka toko agar setiap pekerja dapat melakukan pekerjaannya dengan optimal dan terarah.
- e. Rencanakan untuk membuka unit koperasi di setiap kantor wilayah BKN agar dapat meningkatkan jumlah anggota dan jumlah modal, juga dapat meningkatkan kesejahteraan anggota.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari uraian data praktik kerja lapangan diatas dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang bermanfaat untuk menambah wawasan, ilmu pengetahuan, keterampilan serta pengalaman mahasiswa dalam menjalani kehidupan dunia kerja. Praktikan melaksanakan PKL pada tgl 27 januari 2020 – 28 februari 2020.
2. Kegiatan yang dilakukan praktikan saat menjalani Praktik Kerja Lapangan di Unit Toko Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara yaitu melayani anggota yang ingin melakukan transaksi pembelian, menata barang, menginput jumlah barang ke komputer, menerima nota pembayaran dari supplier, mencatat laporan konsinyasi dan melakukan stock opname.
3. Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara Unit Toko sudah memberikan pelayanan yang cukup baik. Maka dari itu anggota senang untuk melakukan pembelian sandang, pangan dan papan di KOPPEG BKN. Menurut anggota harga yang diberikan KOPPEG BKN relative lebih murah dibandingkan toko ritel.
4. Praktikan menemui berbagai kendala dalam menjalani praktik kerja lapangan seperti kehilangan pembimbing yang mengarahkan dalam melakukan praktik kerja lapangan di KOPPEG BKN dan berada dalam satu divisi yang sama dengan praktikan lain. Begitu juga dengan

KOPPEG BKN yang memiliki kendala seperti keterbatasan tempat untuk meletakkan barang dan kurang nya koordinasi antar pekerja. Solusi yang dilakukan praktikan untuk menghadapi kendala adalah dengan berusaha melakukan apa yang sudah pembimbing ajarkan dan mencoba berkomunikasi dengan manajer KOPPEG BKN mengenai perjanjian diawal yang berbeda dengan kenyataan dilapangan. KOPPEG BKN dalam menghadapi kendala yang ada yaitu menggunakan meja kasir untuk meletakkan beberapa barang, juga dengan melakukan renovasi untuk memperluas gudang. Manajer KOPPEG BKN juga melakukan pengarahan sebelum melaksanakan kerja dan pengawasan pegawai saat sedang bekerja.

5. Praktikan mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya ,sehingga nantinya praktikan mempunyai gambaran saat berada di dunia kerja. Selain itu kegiatan praktik kerja lapangan juga mengasah keterampilan dan sikap tanggung jawab praktikan saat melakukan suatu pekerjaan.

B. Saran

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan,praktikan memiliki beberapa saran untuk pihak – pihak yang terlibat:

1. Bagi Koperasi Badan Kepegawaian Negara Unit Toko
 - a. Merenovasi gudang agar tidak ada barang yang diletakkan didalam toko

- b. Menjalin kerja sama dengan universitas agar mahasiswa dapat tetap melakukan praktik kerja lapangan
- c. Melakukan koordinasi yang baik antar pegawai
- d. Membeli komputer dengan teknologi terkini sehingga akan lebih cepat dalam melayani anggota saat melakukan transaksi

DAFTAR PUSTAKA

- HM, R. (2015). Analisis SWOT dalam Menentukan Strategi Pemasaran. Jurnal Galung Tropika, 4(1), 60–67. Retrieved from file:///C:/Users/hp/Downloads/28-75-3-PB.pdf
- Ikhsan, A. (2016). Analisis Pengaruh Budaya Organisasi Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Non Dosen Pada Universitas Mercu Buana Jakarta. Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis, 2(1), 438–456.
<https://doi.org/10.22441/jimb.v2i1.3688>
- Pinayani, A. (2005). Strategi pengembangan jurnal pendidikan ekonomi koperasi. Jurnal Pendidikan Ekonomi, 2(1), 10.
- Rahmawati, I. D., & Shofianti, W. (2014). Evaluasi Akuntansi Penjualan Konsinyasi. Analisa, 3, 59–71. Retrieved from [http://eprints.umsida.ac.id/2158/1/Artikel Analisa.pdf](http://eprints.umsida.ac.id/2158/1/Artikel%20Analisa.pdf)
- Website : <http://www.bkn.go.id> (diakses pada 28 Maret 2020)

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Building Future Leaders

Nomor : 14852/UN39.12/KM/2019 13 November 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala Biro Kepegawaian BKN Jakarta
Jl. Mayjend Sutoyo No 12 Ciliitan Jakarta Timur 13640

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 (Anissa Maudina, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.
No. Telp/HP : 087889308203

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Lamp. : 1 lembar
Nomor : 14852/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Anissa Maudina	1701617104	087889308203
2.	Novika Sri Pratiwi	1701617031	087820026462
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Anissa Maudina
NOREG. 1701617104

2. Surat Penerimaan PKL



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : 257/PSG-PKL/ROPEG/XI/2019
 Perihal : Kerjasama Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Jakarta, 5 Desember 2019

Kepada
 Yth. Kepala Biro Akademik,
 Kemahasiswaan dan Hubungan
 Masyarakat Universitas Negeri
 Jakarta
 di
 Jakarta

1. Berkenaan dengan surat Saudara Nomor : 14852/UN39.12/KM/2019 tanggal 13 November 2019 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami menyetujui dan menerima :

NO	N A M A	NIM
1	Anissa Maulida	1701617104
2	Novika Sri Pratiwi	1701617031

Mahasiswa/i S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka untuk menambah pengalaman dan memperluas wawasan bagi siswa/i tersebut. Adapun penempatannya pada unit Koperasi Badan Kepegawaian Negara mulai tanggal 27 Januari 2020 s/d 28 Februari 2020.

2. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara, diharapkan mahasiswa/i tersebut mentaati peraturan (tata tertib) yang berlaku dengan penuh rasa tanggung jawab.

3. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Kepegawaian
 Kepala Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai

 Partini S. Sos, M.AP
 NIP. 196203011984032001

Tembusan disampaikan kepada Yth.
 Manajer Koperasi Badan Kepegawaian Negara.

Jalan Letjen Sutoyo No. 12 Cililitan Jakarta Timur 13640

3. Lampiran Absensi PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Anissa Maudina
No. Registrasi : 1701617104
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjend Sutoyo
No. 12 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 27 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 28 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 29 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 30 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 31 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 3 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 4 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 5 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 6 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 7 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin 10 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 11 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 12 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 13 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat 14 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 8 April 2020
Penilai,



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



IN THE NAME OF GOD THE MOST GRACIOUS AND MOST MERCIFUL

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**

Nama : Anissa Maudina
No. Registrasi : 17.01617102
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjend Sutoyo
No. 12 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 17 Februari 2020	1.	
2.	Selasa 18 Februari 2020	2.	
3.	Rabu 19 Februari 2020	3.	
4.	Kamis 20 Februari 2020	4.	
5.	Jumat 21 Februari 2020	5.	
6.	Senin 24 Februari 2020	6.	
7.	Selasa 25 Februari 2020	7.	
8.	Rabu 26 Februari 2020	8.	
9.	Kamis 27 Februari 2020	9.	
10.	Jumat 28 Februari 2020	10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 8 April 2020
Penilai,



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

4. Lampiran Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AKREDITASI ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Anissa Maudina
No.Registrasi : 1701617104
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Badan Kepegawaian Negara
Alamat Praktik/Telp : Jalan Mayjend Sutoyo
No. 12 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	97	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	98	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	92	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{938}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,8$
			Nilai Akhir :
			94 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	938	

Jakarta, 06 April 2020
Penilai,

Abdullah Syahman
Koperasi Pegawai
Negeri
LEMBAGA SERTIFIKASI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Badan Kepegawaian Negara

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

5. Lampiran Tabel Kegiatan PKL

Tabel Kegiatan Harian	
Tanggal	Kegiatan
Senin 27 Januari 2020	Mendapatkan bimbingan tugas atau pengarahan yang akan dilakukan selama PKL oleh bapak manajer koperasi BKN.
Selasa, 28 Januari 2020	Membantu kinerja karyawan lainnya dalam bidang usaha pertokoan, dengan membantu menginput data ke komputer.
Rabu, 29 Januari 2020	Membantu pegawai koperasi dalam rangka melayani anggota koperasi atau karyawan BKN yang ingin pembelian di koperasi.
Kamis 30, Januari 2020	Membantu pegawai koperasi dalam rangka melakukan Stock opname.
Jumat, 31 Febuari 2020	Merekap data laporan konsinyasi bulan Januari dan membantu stock opname
Senin, 3 Februari 2020	Membantu pegawai koperasi dalam rangka melayani anggota koperasi atau karyawan BKN yang ingin pembelian secara kredit di koperasi.
Selasa, 4 Februari 2020	Membantu pengecekan barang masuk dan membantu melakukan pembayaran nota kredit dari suplayer.
Rabu, 5 Februari 2020	Membantu menginput data ke komputer.
Kamis 6 Februari 2020	Membantu menginput data ke komputer.
Jumat 7 Februari 2020	Merekap data penjualan dan di input kedalam <i>software</i> komputer koperasi. Serta memastikan data tersebut di input dengan benar dan akurat.
Senin 10 Februari 2020	Membantu mendisplay barang.
Selasa, 11 Februari 2020	Merekap data anggota koperasi yang melakukan kredit di unit usaha pertokoan.
Rabu, 12 Februari 2020	Merekap data anggota koperasi yang melakukan kredit di unit usaha pertokoan.

Kamis, 13 Februari 2020	Membantu pegawai koperasi dalam rangka melayani anggota koperasi atau karyawan BKN yang ingin pembelian di koperasi.
Jumat, 14 Februari 2020	Membantu pegawai koperasi dalam rangka melayani anggota koperasi atau karyawan BKN yang ingin melakukan pembelian secara kredit di koperasi.
Senin, 17 Febuari 2020	Merekap data penjualan dan di input kedalam <i>software</i> komputer koperasi. Serta memastikan data tersebut di input dengan benar dan akurat.
Selasa, 18 Februari 2020	Membantu pengecekan barang masuk dan membantu melakukan pembayaran nota kredit dari suplayer.
Rabu, 19 Febuari 2020	Membantu pengecekan barang masuk dan membantu melakukan pembayaran nota kredit dari suplayer.
Kamis, 20 Febuari 2020	Merekap data penjualan dan di input kedalam <i>software</i> komputer koperasi. Serta memastikan data tersebut di input dengan benar dan akurat.
Jumat, 21 Februari 2020	Melakukan pengecekan terhadap barang masuk, dan menginputnya ke komputer.
Senin, 24 Februari 2020	Membantu kinerja karyawan lainnya dalam bidang usaha pertokoan, dengan membantu menginput data ke komputer.
Selasa, 25 Februari 2020	Membantu pegawai koperasi dalam rangka melayani anggota koperasi atau karyawan BKN yang ingin melakukan pembelian secara kredit di koperasi.
Rabu,26 Februari 2020	Merekap data penjualan dan di input kedalam <i>software</i> komputer koperasi. Serta memastikan data tersebut di input dengan benar dan akurat
Kamis,27 Februari 2020	Membantu pengecekan barang masuk dan membantu melakukan pembayaran nota kredit dari suplayer.
Jumat ,28 Februari 2020	Merekap data laporan konsinyasi bulan Januari dan membantu stock opname.

6. Dokumentasi

